マークの「すいっと出納帳」Ver 1.4

マ ニ ュ ア ル

http://www.mark-rakuraku.co.jp/
support@mark-rakuraku.co.jp

はじめに

この度は、マークの「すいっと出納帳」をご購入いただき、誠にありがとうございます。

マークの「すいっと出納帳」には、「弥生会計」の仕訳データを作成する「弥生インポート用データ作成機能」と、「バンキングソフト」の全銀ファイルフォーマットデータを作成する「振込データ作成機能」がついています。

マークの「すいっと出納帳」で作成した「弥生インポート用データ」を「弥生会計」にインポート（読み込み）することで、「弥生会計」で仕訳をする手間を省きます。

「振込データ」は、総合振込、給与振込、賞与振込に対応しており、これを「バンキングソフト」にアップロードすることで、振込作業の手間を省きます。

マークの「すいっと出納帳」を効果的にご利用いただくために、必要と思われる事項をマニュアルにまとめました。経理業務の効率化に少しでもお役に立つことが出来れば幸いです。

平成23年2月
有限会社マーク経営計算センター
代表取締役　　熊岡　博道

■動作条件

※　マークの「すいっと出納帳」は、法人のお客様にも個人のお客様にもご利用いただくことが可能です。「勘定科目・補助科目インポート機能」も、従来法人のお客様のみ対応だったものを、個人のお客様でもご利用になれるようバージョンアップしました。お使いの「弥生会計」の勘定科目や補助科目を、マークの「すいっと出納帳」に取り込むことができます。

※　マークの「すいっと出納帳」をご利用になるには、Access2002、2003、2007、2010が必要です。
上記のAccessをお持ちでない方は、弊社ウェブサイトよりAccess2003ランタイムバージョンをダウンロード、インストールしていただくことで、ご利用が可能となります。
Access2003、2007をご利用の方は、「第4章　Access2003、又はAccess2007をご利用の方へ」をお読みの上、ご利用いただくようお願いいたします。
（平成25年4月現在、Access2010をお使いのお客様も、Access2007をご利用のお客様と同様となります。）

※　下記OSに対応しています。
Windows XP (サービスパックは指定なし)
Windows Vista (サービスパックは指定なし)
Windows 7 (サービスパックは指定なし)
Windows 8 (サービスパックは指定なし)

※　Windows 8でご利用になる場合には、Access2007以上が必要です。
当ページよりダウンロード可能な“Access2003ランタイムバージョン”は、Windows 8上での動作サポート対象外です。

※　弥生会計は、弥生会計 06 R2 以降のバージョンに対応しています。

※　Excel 97 / 2000 / 2002 / 2003 / 2007 / 2010 に対応しています。

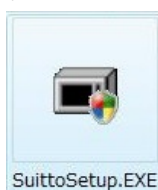
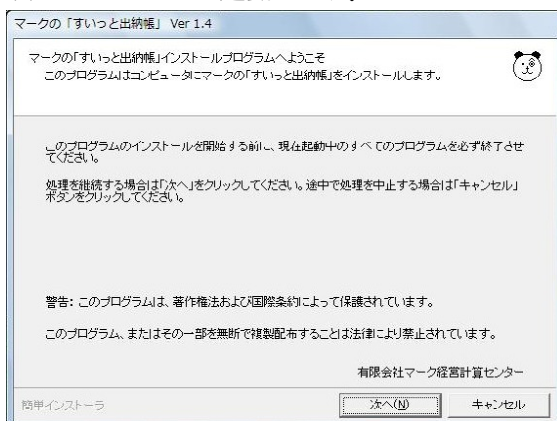
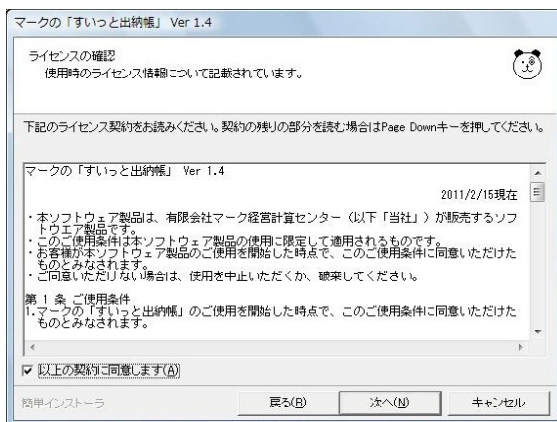
注記）
弥生会計は弥生株式会社の商品です。
Access および Excel はマイクロソフト社の商品です。

目　次

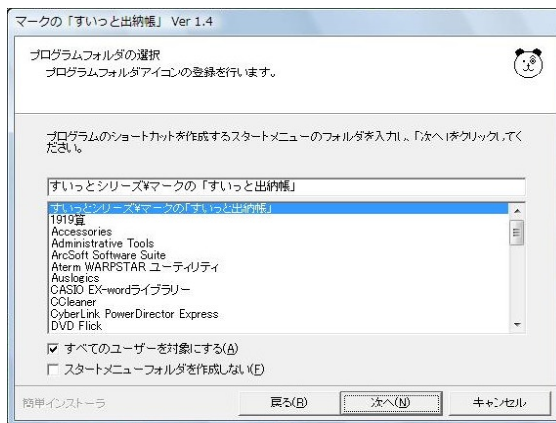
第1章　インストール方法

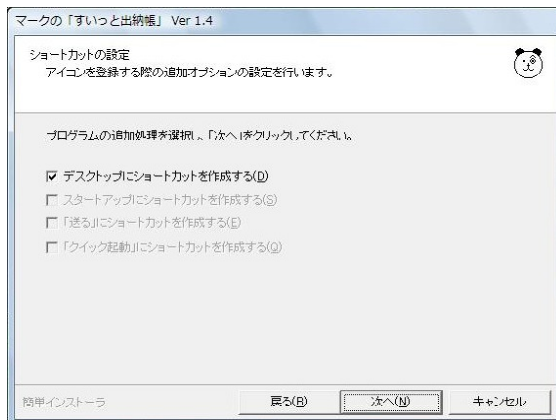
1. プログラムのインストール方法

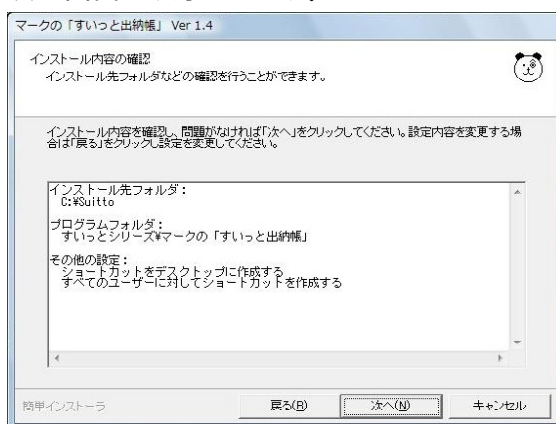
※　お試し版のインストールも同様です。
※　お試し版がインストール済みのパソコンに、正規版をインストールする場合は、アンインストールの必要はありません。そのままインストールを実行してください。お試し版で作成したデータは引き続き正規版でもご利用になれます。

（１）ダウンロードした「SuittoSetup.EXE」（お試し版は「SuittoSetupTrial.EXE」）をダブルクリックします。

（２）次のプログラムが起動します。

「次へ」をクリックします。

（３）次の画面が表示されます。

ライセンス契約をお読みいただき、同意する場合には「以上の契約に同意します(A)」にチェックを付け、「次へ」をクリックします。

（４）次の画面が表示されます。

ショートカットを作成するスタートメニューのフォルダを入力し、「次へ」をクリックします。規定のフォルダに作成する場合は、そのまま「次へ」をクリックしてください。

（５）次の画面が表示されます。

デスクトップにショートカットを作成する場合には、「デスクトップにショートカットを作成する(D)」にチェックを付け、「次へ」をクリックします。作成しない場合は、チェックを外して「次へ」をクリックします。

（６）次の画面が表示されます。

インストール内容を確認し、問題がなければ「次へ」をクリックしてください。設定内容を変更する場合は、「戻る」をクリックし設定を変更してください。

❗ インストール先フォルダは変更できません。

（７）インストールが完了すると、次の画面が表示されます。

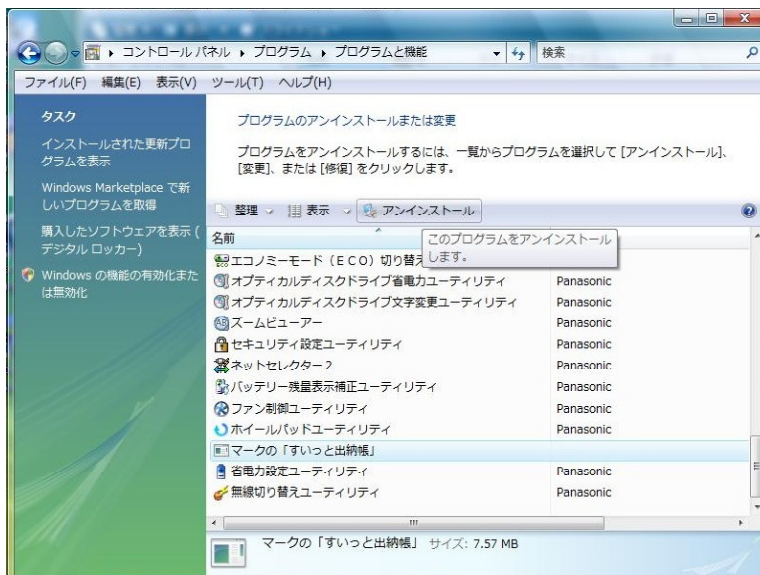
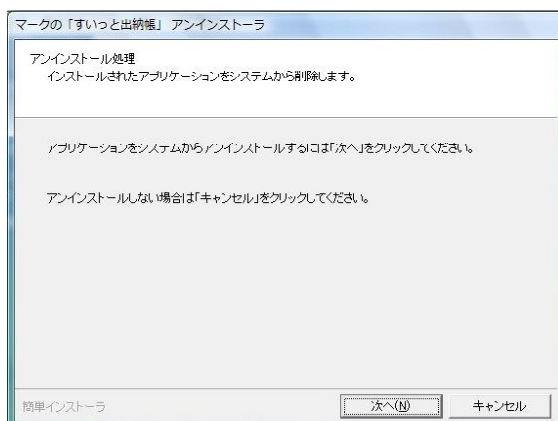
「完了(F)」をクリックします。インストールプログラムが終了します。

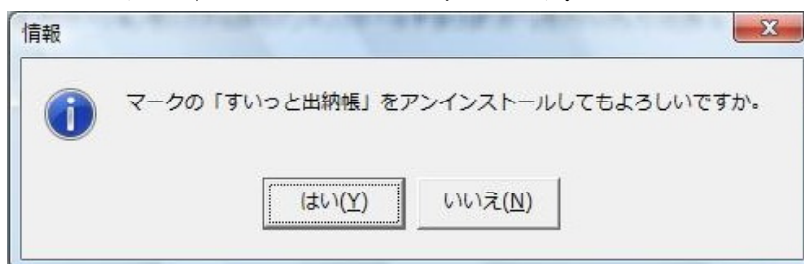
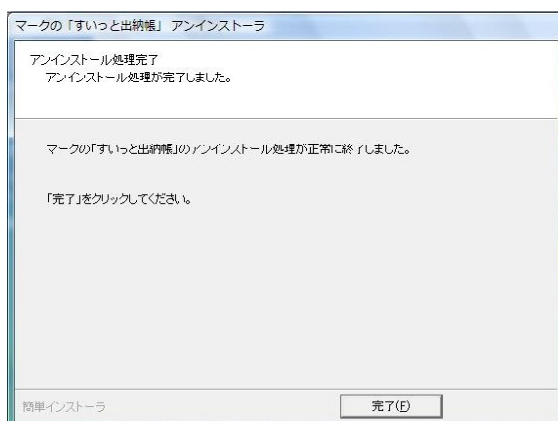
2．アンインストール

ハードディスクからマークの「すいっと出納帳」を削除する方法を説明します。

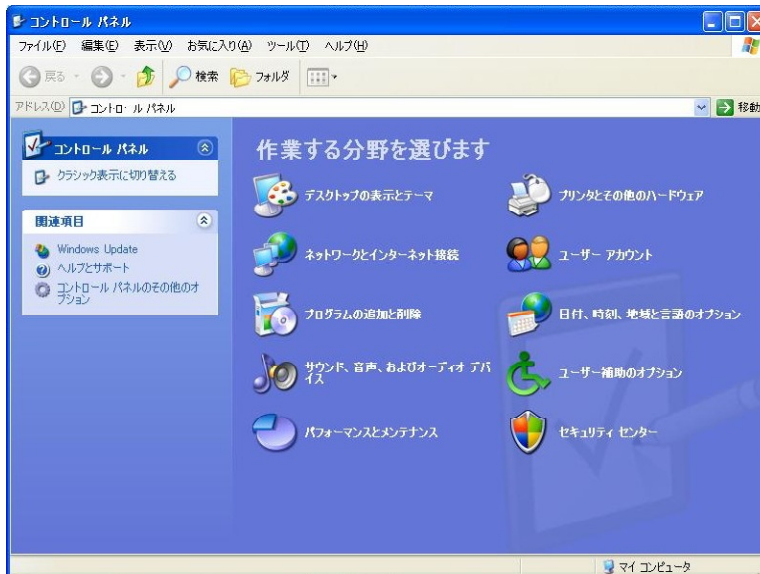
「Windows　Vistaの場合」

（１）「スタート」―「コントロールパネル」から「プログラム」―「プログラムのアンインストール」のアイコンをダブルクリックします。

（２）「プログラムのアンインストール又は変更」画面で、マークの「すいっと出納帳」を選択し、「アンインストール」をクリックしてください。

（３）次の画面が表示されます。

マークの「すいっと出納帳」をアンインストールするには「次へ」をクリックしてください。アンインストールしない場合は「キャンセル」をクリックしてください。

（４）次のメッセージボックスが表示されますので、「はい(Y)」をクリックしてください。「いいえ(N)」をクリックすると、アンインストールを中止します。

（５）アンインストールが完了すると、次の画面が表示されます。

「完了(F)」をクリックします。アンインストールプログラムが終了します。

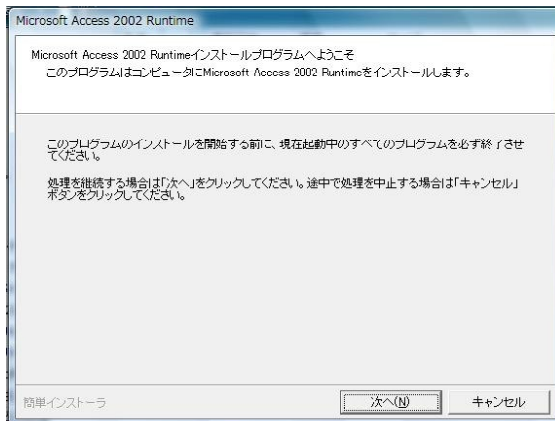
「Windows XPの場合」

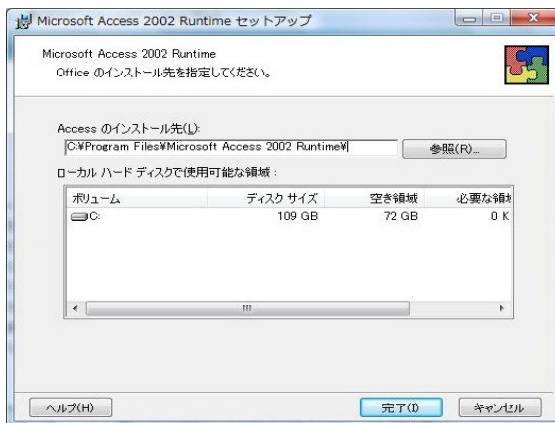
（１）「スタート」－「コントロールパネル」の「プログラムの追加と削除」のアイコンをダブルクリックします。

（２）「プログラムの追加と削除」画面で、マークの「すいっと出納帳」を選択し、「削除」をクリックしてください。

（３）この後の手順は、「Windows Vistaの場合」と同様です。

3. Access2002ランタイムバージョンのインストール方法

（１）ダウンロードした「Access2002_Runtime.EXE」をダブルクリックします。

（２）次のプログラムが起動します。

「次へ」をクリックします。

（３）次の画面が表示されます。

インストール先を指定します。

❗「Access のインストール先(L):」にあらかじめ「C:¥Program Files¥Microsoft Office¥」と指定されていることがあります。マイクロソフト社の他の製品との競合を避けるため、インストール先の変更をお勧めします。
例えば「C:¥Program Files¥Microsoft Access 2002 Runtime¥」と指定し直してください。インストール先を指定したら「完了(I)」をクリックします。

（４）インストールが開始されます。

（５）インストールが完了すると、次のメッセージボックスが表示されます。

「OK」をクリックします。インストールプログラムが終了します。

第2章　メインメニュー

メインメニューについて説明します。

1. ファイル

① 新規作成
データファイルを新規作成します。

② 開く
既に保存されているデータファイルを読み込みます。

③ データファイルのコピー/バックアップ
処理中のデータファイルをコピーして別のデータファイル作成したり、バックアップを取ることができます。

2. 初期設定

① 法人･個人情報
会社名や個人名、口座情報など、必要な情報を登録します。
登録した会社名や個人名は「バージョン情報」に表示されます。
「振込データ作成機能」をご利用になるには、ここに会社や個人の口座情報を登録します。

② 勘定科目･補助科目インポート
「弥生会計」の「科目設定」からエクスポート（書き出し）した、勘定科目と補助科目のデータをインポート（読み込み）することができます。インポートするには、「出納帳テーブル」と「摘要①テーブル」のデータを削除しておく必要があります。

③ 消費税設定
「弥生インポート用データ」に必要な消費税の設定を行います。
会社が選択している消費税の「課税方式」と、会社が採用している「経理方式」を選択します。

3. マスター登録･訂正

① 金融機関
「振込データ」を作成するための金融機関情報を登録します。
「会社情報」や「支払先･入金先」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

② 支払先･入金先
「出納帳」や「摘要①」で利用する支払先や入金先情報を登録します。
「摘要①」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

③ 勘定科目
「弥生インポート用データ」に必要な勘定科目や補助科目を登録します。
既に「勘定科目･補助科目インポート機能」を利用して、勘定科目や補助科目のデータをインポートした場合や、あらかじめ用意されている勘定科目をご利用になる場合には、改めて登録をする必要はありません。ご利用開始後「弥生会計」に勘定科目や補助科目を新規登録された場合には、「弥生会計」と同様にその都度、追加、訂正を行ってください。

④ 相手勘定科目
仕訳の相手勘定科目を登録します。
「現金出納帳」としてご利用される場合には「弥生会計」で設定されている現金勘定を、「預金出納帳」としてご利用される場合には「弥生会計」で設定されている預金勘定を登録します。
登録した相手勘定科目は、「出納帳」及び「各帳票」に表示されます。

⑤ 部門
部門情報を登録します。
「弥生会計」で部門会計を行っている方は、「弥生会計」の部門設定に登録されている部門情報を登録してください。部門会計を行っていない方は登録する必要はありません。
「摘要①」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

⑥ 摘要①
「出納帳」で利用する摘要を登録します。
「摘要①」には、勘定科目と紐付くような摘要を登録してください。
「出納帳」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

4. 出納帳

出納帳入力を行います。出納帳入力を行いながら、各種帳票の印刷や「弥生インポート用データ」、「振込データ」の作成を行います。

5. オプション

① データファイルの最適化
現在開いているデータファイルの最適化を行います。データファイルは、入力や削除を繰り返すと徐々に肥大化していきます。データファイルの最適化は、肥大化したデータファイルのサイズを小さくします。

② データの削除
現在開いているデータファイルの、データの一括削除を実行します。
例えば、現金出納帳以外に普通預金や当座預金にも利用したい場合、すでに利用しているデータをコピーして、「会社情報」や「勘定科目」「消費税設定」など必要なデータを残し、不要なデータを一括削除することで、簡単に新規データを作成することができます。

6. バージョン情報

バージョン情報の他、ライセンス情報を表示します。
ライセンスキーの入力もここで行います。ライセンスキーを入力すると、マークの「すいっと出納帳」正規版がご利用いただけるようになります。

7. 終了

マークの「すいっと出納帳」を終了します。

第3章　操作方法

1. ファイル

① 新規作成

データファイルを新規作成します。

（１）作成するデータの種類を選択し、「次へ」をクリックします。

- ・法人　あらかじめ一般的な勘定科目が登録されたデータ。
- ・法人　勘定科目が空のデータ。「勘定科目・補助科目インポート機能」をご利用になる際に選択します。
- ・個人　あらかじめ一般的な勘定科目が登録されたデータ。
- ・個人　勘定科目が空のデータ。「勘定科目・補助科目インポート機能」をご利用になる際に選択します。

「次へ」をクリックすると、以下の画面が表示されます。

各コマンドボタンの説明

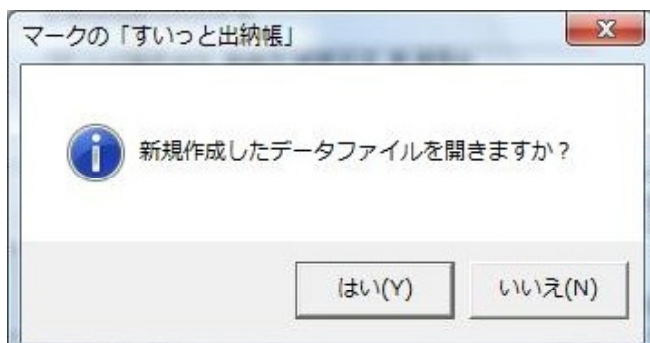
- ・「参照」　→　保存場所を指定するダイアログボックスが表示されます。
- ・「OK」　→　データファイルの新規作成を実行します。
- ・「キャンセル」　→　データファイルの新規作成を中止します。

（２）新規作成するデータファイルの「保存場所」を設定します。「参照」ボタンをクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。

作成するデータファイルの場所を指定して「OK」をクリックすると、「保存場所」が指定したフォルダに切り替わります。

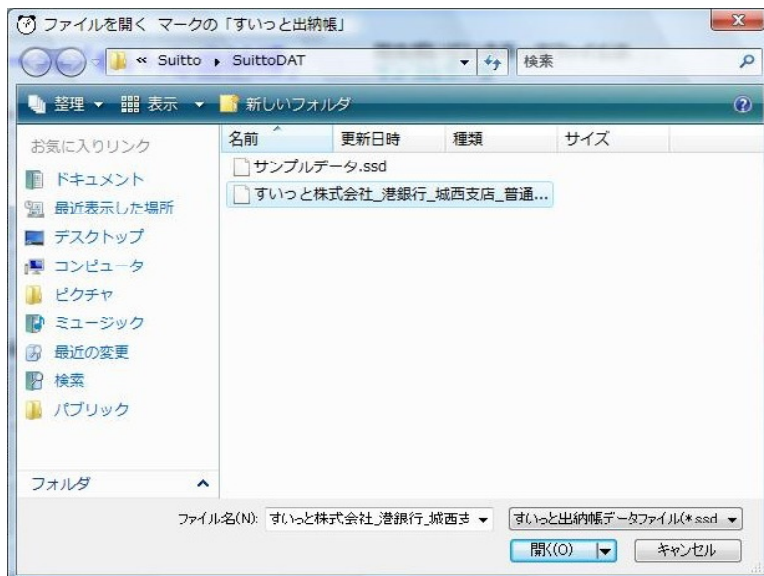
（３）「ファイル名」に任意のファイル名を入力します。

（４）「保存場所」の設定、「ファイル名」の入力が終わり「OK」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

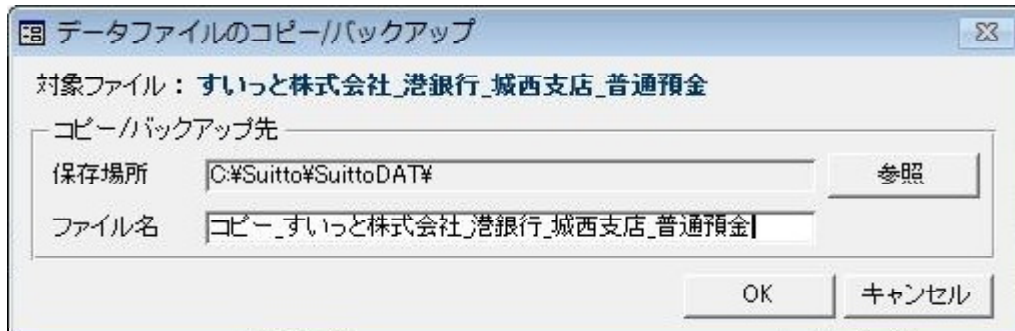
「はい(Y)」をクリックすると、データファイルの新規作成を実行します。「いいえ(N)」をクリックすると、データファイルの新規作成を中止します。
「はい(Y)」をクリックした場合、データファイルを新規作成した確認のメッセージボックスに続いて、次のメッセージボックスが表示されます。

新規作成したデータファイルを開く場合には「はい(Y)」を、開かない場合には「いいえ(N)」をクリックします。

② 開く

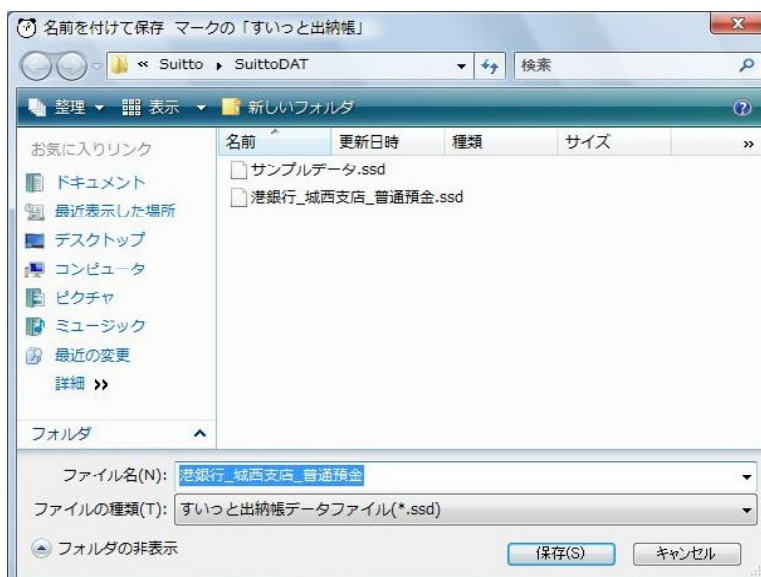
既に保存されているデータファイルを読み込みます。

（１）メインメニューの「開く」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。

データファイルの保存場所から読み込むデータファイルを指定して、データファイルをダブルクリックをするか「開く(O)」をクリックします。

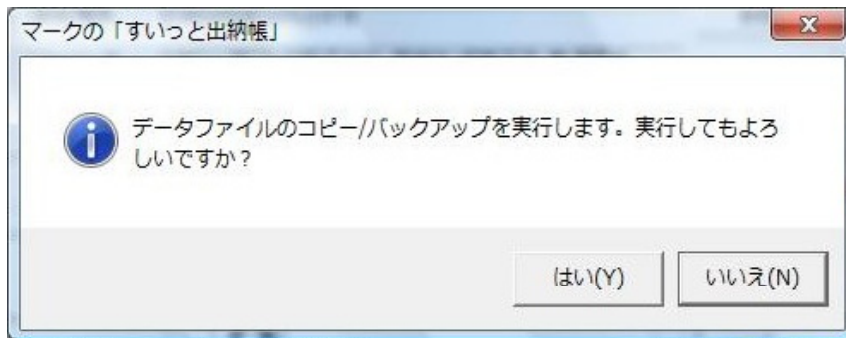
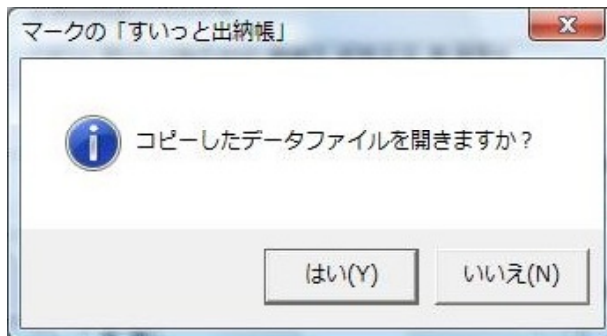
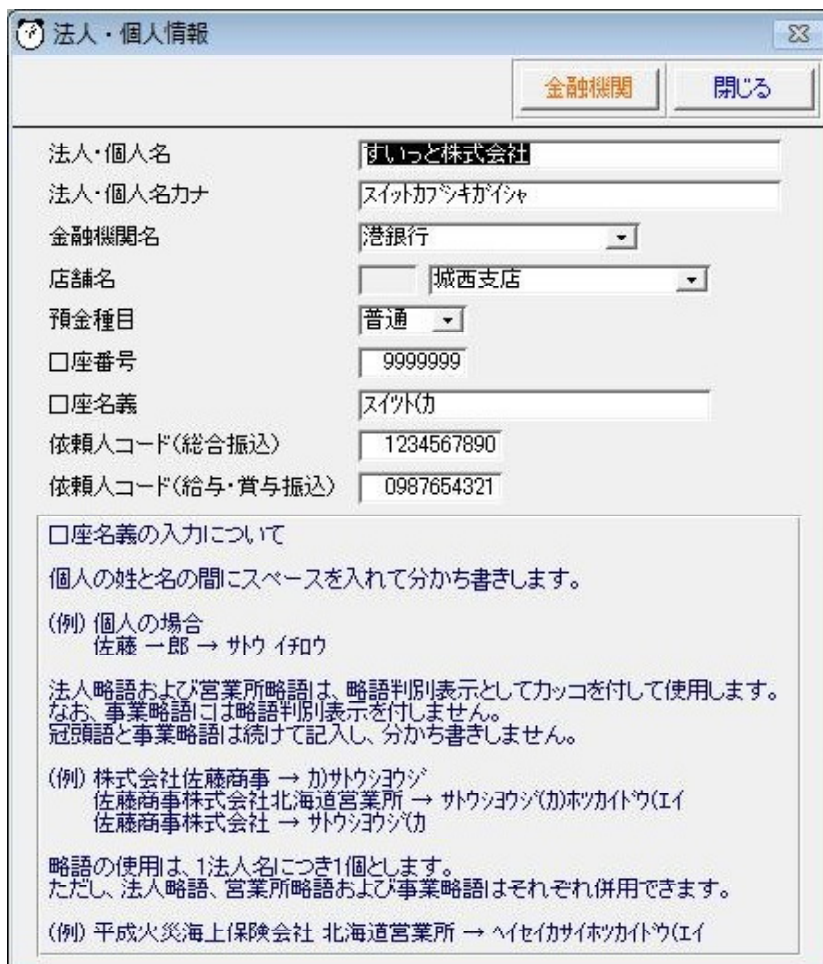
③ データファイルのコピー/バックアップ

処理中のデータファイルをコピーして別のデータファイル作成したり、バックアップを取ることができます。

各コマンドボタンの説明

・「参照」　→　保存場所を指定するダイアログボックスが表示されます。
・「OK」　→　データファイルのコピー/バックアップを実行します。
・「キャンセル」　→　データファイルのコピー/バックアップを中止します。

（１）コピー/バックアップするデータファイルの「保存場所」、「ファイル名」を設定します。「参照」ボタンをクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。

コピー/バックアップするデータファイルの場所とファイル名を指定して、「開く」をクリックすると、「保存場所」、「ファイル名」が指定したフォルダ、ファイル名に切り替わります。

（２）「ファイル名」を任意のファイル名に書き換えます。

（３）「保存場所」の設定、「ファイル名」の入力が終わり「OK」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックすると、データファイルのコピー/バックアップを実行します。「いいえ(N)」をクリックすると、データファイルのコピー/バックアップを中止します。
「はい(Y)」をクリックした場合、データファイルをコピー/バックアップした確認のメッセージボックスに続いて、次のメッセージボックスが表示されます。

コピーしたデータファイルを開く場合には「はい(Y)」を、開かない場合には「いいえ(N)」をクリックします。

2．初期設定

① 法人･個人情報

会社名や個人名、口座情報など、必要な情報を登録します。
「振込データ作成機能」をご利用になるには、ここに会社や個人の口座情報を登録します。

各コマンドボタンの説明

･「金融機関」　→　「金融機関」マスターを開きます。
･「閉じる」　→　「会社情報」を終了します。

（１）「法人･個人名」を入力します。

（２）「法人･個人名カナ」にフリガナを入力します。「法人･個人名カナ」は「法人･個人名」を入力すると自動的に入力されます。

！「振込データ作成機能」をご利用にならない場合には「金融機関名」以降を入力する必要はありません。「振込データ作成機能」をご利用になるには「金融機関名」以降の入力が必須となります。

（３）「金融機関名」を選択します。選択する金融機関は振込に利用する金融機関です。
該当する金融機関がない場合には「金融機関」ボタンをクリックし、「金融機関」マスターに登録してください。

（４）「店舗名」を選択します。　　に「店舗名カナ」の先頭の文字を入力すると、入力した文字で始まる「店舗名」に絞り込むことができます。例えば「ｱ」と入力すると「ｱ」で始まる店舗名に絞り込まれます。
該当する店舗がない場合には「金融機関」ボタンをクリックし、「金融機関」マスターに登録してください。

（５）「預金種目」を選択します。

（６）「口座番号」を入力します。

（７）「口座名義」を入力します。
口座名義の入力について

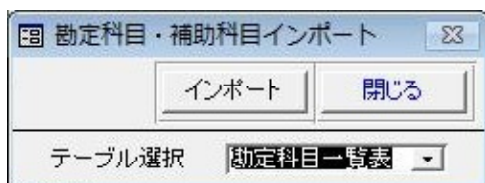
個人の姓と名の間にスペースを入れて分かち書きします。
(例) 個人の場合
佐藤　一郎　→　ｻﾄｳ ｲﾁﾛｳ

法人略語および営業所略語は、略語判別表示としてカッコを付して使用します。
なお、事業略語には略語判別表示を付しません。
冠頭語と事業略語は続けて記入し、分かち書きしません。
(例) 株式会社佐藤商事　→　ｶ)ｻﾄｳｼﾖｳｼﾞ
佐藤商事株式会社北海道営業所　→　ｻﾄｳｼﾖｳｼﾞ(ｶ)ﾎﾂｶｲﾄﾞｳ(ｴｲ
佐藤商事株式会社　→　ｻﾄｳｼﾖｳｼﾞ(ｶ
略語の使用は、1法人名につき1個とします。
ただし、法人略語、営業所略語および事業略語はそれぞれ併用できます。
(例) 平成火災海上保険会社 北海道営業所　→　ﾍｲｾｲｶｻｲﾎﾂｶｲﾄﾞｳ(ｴｲ

（８）「依頼人コード（総合振込）」を入力します。金融機関に登録している10桁のコードを入力します。詳しくは各金融機関にお問い合わせください。

（９）「依頼人コード（給与・賞与振込）」を入力します。　金融機関に登録している10桁のコードを入力します。詳しくは各金融機関にお問い合わせください。

② 勘定科目･補助科目インポート

「弥生会計」の「科目設定」からエクスポート(書き出し)した、勘定科目と補助科目のデータをインポート(読み込み)することができます。インポートするには、「出納帳テーブル」と「摘要①テーブル」のデータを削除しておく必要があります。

各コマンドボタンの説明

･「インポート」　→　勘定科目と補助科目のデータをインポートします。
･「閉じる」　→　「勘定科目･補助科目インポート」を終了します。

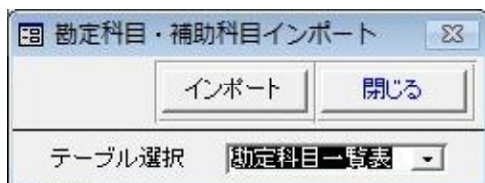
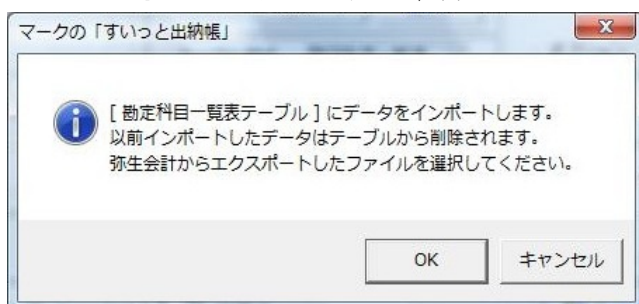
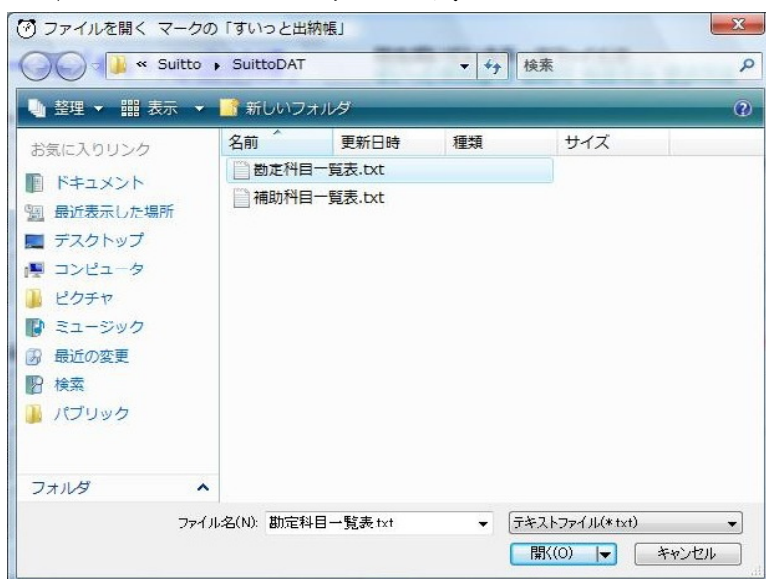
(１)「弥生会計」の「勘定科目」データと「補助科目」データをエクスポートする方法

「弥生会計」を起動します。
メニューバーの「設定(S)」－「科目設定(K)」をクリックし、「科目設定」画面を開きます。
メニューバーの「ファイル(F)」－「エクスポート(E)」をクリックし、「エクスポート」画面を開きます。

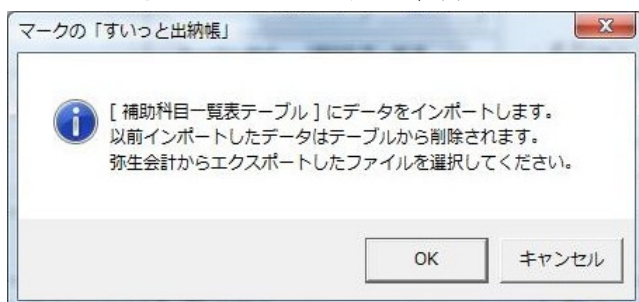
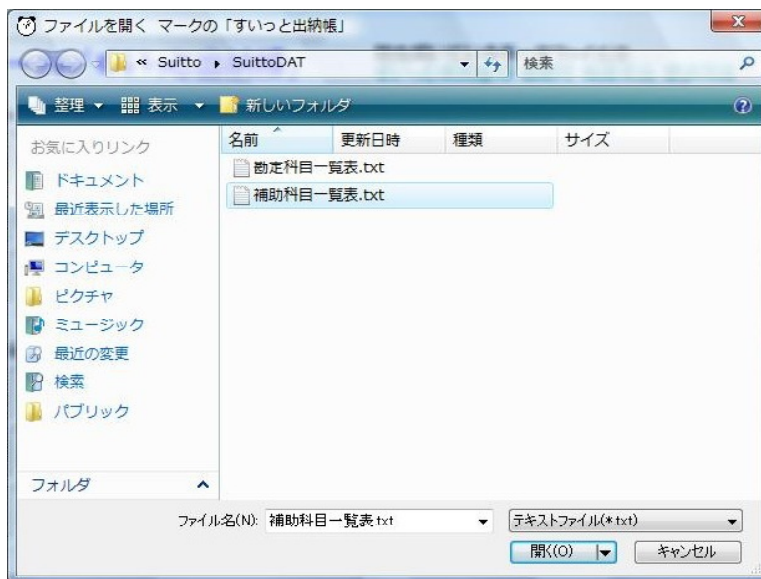
「勘定科目」データのエクスポート
「出力帳票(K):」を「勘定科目一覧表」にします。(「出力帳票(K):」が選択できない場合は、補助科目が登録されていません。)
「書式(F):」を「汎用様式」にします。
「区切り文字(D):」を「カンマ(CSV)形式」にします。
「出力先:」は「参照」ボタンをクリックし、「保存する場所(I):」を選択、「ファイル名(N):」に任意のファイル名を入力し「保存(S)」をクリックします。
「OK」をクリックします。

「補助科目」データのエクスポート
「出力帳票(K):」を「補助科目一覧表」にします。(「出力帳票(K):」が選択できない場合は、補助科目が登録されていません。)
「書式(F):」を「汎用様式」にします。
「区切り文字(D):」を「カンマ(CSV)形式」にします。
「出力先:」は「参照」ボタンをクリックし、「保存する場所(I):」を選択、「ファイル名(N):」に任意のファイル名を入力し「保存(S)」をクリックします。
「補助科目一覧表を出力する勘定科目(I)」を「すべての勘定科目を出力」にします。
「OK」をクリックします。

詳しくは「弥生会計」の操作マニュアルをご覧ください。

(２)「テーブル選択」を「勘定科目一覧表」にします。

（３）「インポート」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「OK」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。「キャンセル」をクリックすると、データのインポートを中止します。

（１）で弥生会計からエクスポートした「勘定科目」データファイルを選択し、「開く(O)」をクリックします。「勘定科目」データファイルが「勘定科目一覧表テーブル」にインポートされます。

（４）「テーブル選択」を「補助科目一覧表」にします。

（５）「インポート」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「OK」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。「キャンセル」をクリックすると、データのインポートを中止します。

(1)で弥生会計からエクスポートした「補助科目」データファイルを選択し、「開く(O)」をクリックします。「補助科目」データファイルが「勘定科目一覧表テーブル」にインポートされます。

③ 消費税設定

「弥生インポート用データ」に必要な消費税の設定を行います。
会社が選択している消費税の「課税方式」と、会社が採用している「経理方式」を選択します。

各コマンドボタンの説明

・「閉じる」　→　「消費税設定」を終了します。

(１)「課税方式」を選択します。

(２)「経理方式」を選択します。

詳しくは弥生会計の「消費税設定」を参照するか、関与税理士にご確認ください。

3．マスター登録･訂正

① 金融機関

「振込データ」を作成するための金融機関情報を登録します。
「会社情報」や「支払先･入金先」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

各コマンドボタンの説明

･「新規追加」 → 新規金融機関データを追加します。
･「削除」 → 金融機関データを削除します。金融機関データに紐付いている店舗データも削除されます。「会社情報」や「支払先･入金先」で選択された金融機関データは削除できません。
･「閉じる」 → 「金融機関」を終了します。
･「新規行追加」 → 新規店舗データ行にカーソルを移動します。
･「行削除」 → 店舗データを削除します。「会社情報」や「支払先･入金先」で選択された店舗データは削除できません。
･「並び替え」 → 店舗データをカナ昇順に並び替えします。

（１）「新規追加」をクリックします。

（２）「金融機関コード」に4桁のコードを入力します。

（３）「金融機関名」を入力します。

（４）「金融機関名カナ」にフリガナを入力します。「金融機関名カナ」は、「金融機関名」を入力すると自動的に入力されます。

（５）「店番」に3桁のコードを入力します。

（６）「店舗名」を入力します。

（７）「店舗名カナ」にフリガナを入力します。「店舗名カナ」は、「店舗名」を入力すると自動的に入力されます。

画面右の検索リストボックスをクリックすると、登録済みの金融機関を呼び出します。

コード	銀行名
0001	みずほ銀行
0005	三菱東京UFJ銀行
0009	三井住友銀行
9001	港銀行

② 支払先･入金先

「出納帳」や「摘要①」で利用する支払先や入金先情報を登録します。
「摘要①」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

各コマンドボタンの説明

- 「新規追加」 → 新規支払先･入金先データを追加します。
- 「削除」 → 支払先･入金先データを削除します。「摘要①」で選択された支払先･入金先データは削除できません。
- 「金融機関」 → 「金融機関」マスターを開きます。
- 「閉じる」 → 「支払先･入金先」を終了します。

(１)「新規追加」をクリックします。

(２)「支払先･入金先」に、支払先や従業員、入金先等の名称を入力します。

(３)「支払先･入金先カナ」にフリガナを入力します。「支払先･入金先カナ」は、「支払先･入金先」を入力すると自動的に入力されます。

「出納帳」入力時に、「支払先･入金先」はブランクにして、「摘要」のみを「出納帳」に表示させたい場合があります。例えば、「切手代」や「収入印紙代」を支払う場合、「〇〇郵便局」とか「〇〇法務局」と登録していたら、マスター数が増えて検索に手間がかかってしまいます。その場合には「支払先･入金先」には何も入力せず、「支払先･入金先カナ」に「ﾌﾞﾗﾝｸ」と入力したマスターを作成してください。詳しくは「サンプルデータ」をご覧ください。「サンプルデータ」は「C:¥Suitto¥SuittoDAT」に保存されています。

(４)「支払先･入金先」の区分を選択します。「摘要①」入力時などの検索を容易にします。

! 「振込データ作成機能」をご利用にならない場合には「金融機関名」以降を入力する必要はありません。「振込データ作成機能」をご利用になるには「金融機関名」以降の入力が必須となります。

(５)「金融機関名」を選択します。
該当する金融機関がない場合には「金融機関」ボタンをクリックし、「金融機関」マスターに登録してください。

(６)「店舗名」を選択します。　　に「店舗名カナ」の先頭の文字を入力すると、入力した文字で始まる「店舗名」に絞り込むことができます。例えば「ｱ」と入力すると「ｱ」で始まる「店舗名」に絞り込まれます。
該当する店舗がない場合には「金融機関」ボタンをクリックし、「金融機関」マスターに登録してください。

(７)「預金種目」を選択します。

(８)「口座番号」を入力します。

(９)「口座名義」を入力します。
口座名義の入力について

個人の姓と名の間にスペースを入れて分かち書きします。
(例) 個人の場合
佐藤　一郎　→　ｻﾄｳ　ｲﾁﾛｳ

法人略語および営業所略語は、略語判別表示としてカッコを付して使用します。
なお、事業略語には略語判別表示を付しません。
冠頭語と事業略語は続けて記入し、分かち書きしません。
(例) 株式会社佐藤商事　→　ｶ)ｻﾄｳｼﾖｳｼﾞ
佐藤商事株式会社北海道営業所　→　ｻﾄｳｼﾖｳｼﾞ(ｶ)ﾎﾂｶｲﾄﾞｳ(ｴｲ
佐藤商事株式会社　→　ｻﾄｳｼﾖｳｼﾞ(ｶ
略語の使用は、1法人名につき1個とします。
ただし、法人略語、営業所略語および事業略語はそれぞれ併用できます。
(例) 平成火災海上保険会社 北海道営業所　→　ﾍｲｾｲｶｻｲﾎﾂｶｲﾄﾞｳ(ｴｲ

画面右の検索リストボックスをクリックすると、登録済みの支払先・入金先を呼び出します。

区分	支払先・入金先	支払先・入金先カナ
支払先	NTTﾄﾞｺﾓ	NTTﾄﾞｺﾓ
支払先	アトラス	ｱﾄﾗｽ
支払先	アンデス	ｱﾝﾃﾞｽ
支払先	中沢インテリア	ﾅｶｻﾞﾜｲﾝﾃﾘｱ
支払先	富士	ﾌｼﾞ
支払先	やよい広告	ﾔﾖｲｺｳｺｸ
支払先	やよい事務機	ﾔﾖｲｼﾞﾑｷ
支払先	やよい配送	ﾔﾖｲﾊｲｿｳ
支払先	弥生文具	ﾔﾖｲﾌﾞﾝｸﾞ
支払先	吉野	ﾖｼﾉ
従業員	上原 雅夫	ｳｴﾊﾗ ﾏｻｵ
従業員	佐藤 光一	ｻﾄｳ ｺｳｲﾁ
従業員	清水 憲次	ｼﾐｽﾞ ｹﾝｼﾞ
従業員	鈴木 崇	ｽｽﾞｷ ﾀｶｼ
従業員	弥生 幸子	ﾔﾖｲ ｻﾁｺ
入金先	LSリビング福岡店	LSﾘﾋﾞﾝｸﾞﾌｸｵｶﾃﾝ
入金先	愛知マート	ｱｲﾁﾏｰﾄ
入金先	厚木産業	ｱﾂｷﾞｻﾝｷﾞｮｳ
入金先	池袋リビング	ｲｹﾌﾞｸﾛﾘﾋﾞﾝｸﾞ
入金先	市川ストア	ｲﾁｶﾜｽﾄｱ
入金先	海北商店	ｶｲﾎｸｼｮｳﾃﾝ
入金先	長島商事	ﾅｶﾞｼﾏｼｮｳｼﾞ
入金先	福山商店	ﾌｸﾔﾏｼｮｳﾃﾝ
入金先	山口商事	ﾔﾏｸﾞﾁｼｮｳｼﾞ
入金先	有限会社ミナミ	ﾕｳｹﾞﾝｶﾞｲｼｬﾐﾅﾐ
その他		ﾌﾞﾗﾝｸ

③ 勘定科目

「弥生インポート用データ」に必要な勘定科目や補助科目を登録します。
既に「勘定科目･補助科目インポート機能」を利用して、勘定科目や補助科目のデータをインポートした場合や、あらかじめ用意されている勘定科目をご利用になる場合には、改めて登録をする必要はありません。ご利用開始後「弥生会計」に勘定科目や補助科目を新規登録された場合には、「弥生会計」と同様にその都度、追加、訂正を行ってください。

各コマンドボタンの説明

- 「新規追加」　→　新規勘定科目データを追加します。
- 「削除」　→　勘定科目データを削除します。勘定科目データに紐付いている補助科目データも削除されます。「摘要①」で選択された勘定科目データは削除できません。
- 「閉じる」　→　「勘定科目」を終了します。
- 「上へ移動」　→　フォーカスのある行をその上の行と入れ換えます。
- 「下へ移動」　→　フォーカスのある行をその下の行と入れ換えます。
- 「行挿入」　→　フォーカスのある行に新しい行を挿入し、以降の行を後にずらします。
- 「行削除」　→　補助科目データを削除します。「摘要①」で選択された補助科目データは削除できません。

(１)「新規追加」をクリックします。

(２)「CD」に任意のコードを入力します。勘定科目は「勘定科目区分」－「CD」の順に並び替えられます。

(３)「勘定科目」に勘定科目名を入力します。

(４)「勘定科目区分」を選択します。

(５)「税区分」を選択します。

❗ 補助科目が必要な場合には、「補助科目」と補助科目の「税区分」も入力してください。

(６)「補助科目」に補助科目名を入力します。

(７)「税区分」を選択します。

画面右の検索リストボックスをクリックすると、登録済みの勘定科目を呼び出します。

勘定科目区分			CD	勘定科目	補助
資産	流動資産	現金・預金	100	現金	
資産	流動資産	現金・預金	101	小口現金	
資産	流動資産	現金・預金	110	当座預金	*
資産	流動資産	現金・預金	115	普通預金	*
資産	流動資産	現金・預金	120	通知預金	
資産	流動資産	現金・預金	124	定期預金	
資産	流動資産	現金・預金	128	定期積金	
資産	流動資産	現金・預金	129	別段預金	
資産	流動資産	現金・預金	130	郵便貯金	
資産	流動資産	売上債権	140	受取手形	
資産	流動資産	売上債権	141	不渡手形	
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	*
資産	流動資産	売上債権	149	貸倒引当金(売)	
資産	流動資産	有価証券	150	有価証券	
資産	流動資産	棚卸資産	160	商品	
資産	流動資産	棚卸資産	161	製品	
資産	流動資産	棚卸資産	162	半製品	
資産	流動資産	棚卸資産	163	仕掛品	
資産	流動資産	棚卸資産	164	原材料	
資産	流動資産	棚卸資産	165	貯蔵品	
資産	流動資産	棚卸資産	166	副産物作業くず	
資産	流動資産	他流動資産	170	前渡金	
資産	流動資産	他流動資産	171	立替金	*
資産	流動資産	他流動資産	172	未収入金	
資産	流動資産	他流動資産	173	短期貸付金	
資産	流動資産	他流動資産	174	未収収益	
資産	流動資産	他流動資産	175	前払費用	
資産	流動資産	他流動資産	176	仮払金	*
資産	流動資産	他流動資産	177	預け金	
資産	流動資産	他流動資産	180	仮払消費税	

④ 相手勘定科目

仕訳の相手勘定科目を登録します。
「現金出納帳」としてご利用される場合には「弥生会計」で設定されている現金勘定を、「預金出納帳」としてご利用される場合には「弥生会計」で設定されている預金勘定を登録します。
登録した相手勘定科目は、「出納帳」及び「各帳票」に表示されます。

各コマンドボタンの説明
・「閉じる」 → 「相手勘定科目」を終了します。

（１）「相手勘定科目」を選択します。

（２）「相手補助科目」を選択します。補助科目が設定されている勘定科目を「相手勘定科目」に選択した場合、「相手補助科目」の設定は必須です。

⑤ 部門

部門情報を登録します。
「弥生会計」で部門会計を行っている方は、「弥生会計」の部門設定に登録されている部門情報を登録してください。「弥生会計」の仕訳に「部門」が反映されます。
「摘要①」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

各コマンドボタンの説明

・「上へ移動」 → フォーカスのある行をその上の行と入れ換えます。
・「下へ移動」 → フォーカスのある行をその下の行と入れ換えます。
・「行挿入」 → フォーカスのある行に新しい行を挿入し、以降の行を後にずらします。
・「行削除」 → 部門データを削除します。「摘要①」で選択された部門データは削除できません。
・「閉じる」 → 「部門」を終了します。

(１)「部門」に部門名を入力します。

⑥ 摘要①

「出納帳」で利用する摘要を登録します。
「摘要①」には、勘定科目と紐付くような摘要を登録してください。
「出納帳」を入力しながら、追加、訂正することも可能です。

各コマンドボタンの説明

・「新規追加」　→　新規摘要①データを追加します。
・「削除」　→　摘要①データを削除します。「出納帳」で選択された摘要①データは削除できません。
・「支払入金先」　→　「支払先・入金先」マスターを開きます。
・「勘定科目」　→　「勘定科目」マスターを開きます。
・「部門」　→　「部門」マスターを開きます。
・「閉じる」　→　「摘要①」を終了します。

（１）「新規追加」をクリックします。

（２）「摘要①」に摘要の名称を入力します。勘定科目と紐付くような摘要を入力してください。

（３）「摘要1カナ」にフリガナを入力します。「摘要1カナ」は、「摘要①」を入力すると自動的に入力されます。

（４）「支払先・入金先」を選択します。［　　］に「支払先・入金先カナ」の先頭の文字を入力すると、入力した文字で始まる「支払先・入金先」に絞り込むことができます。例えば「ｱ」と入力すると「ｱ」で始まる「支払先・入金先」に絞り込まれます。
該当する支払先・入金先がない場合には「支払入金先」ボタンをクリックし、「支払先・入金先」マスターに登録してください。
「出納帳」で選択された支払先・入金先データは変更できません。

「出納帳」入力時に、「支払先・入金先」はブランクにして、「摘要」のみを「出納帳」に表示させたい場合があります。例えば、「切手代」や「収入印紙代」を支払う場合、「○○郵便局」とか「○○法務局」と登録していたら、マスター数が増えて検索に手間がかかってしまいます。その場合には「支払先・入金先」マスターに、「支払先・入金先」には何も入力せず、「支払先・入金先カナ」に「ﾌﾞﾗﾝｸ」と入力したマスターを作成し、「摘要①」での「支払先・入金先」では「ﾌﾞﾗﾝｸ」を選択してください。詳しくは「サンプルデータ」をご覧ください。「サンプルデータ」は「C:¥Suitto¥SuittoDAT」に保存されています。

（５）「勘定科目」を選択します。　　　　に「勘定科目」の一部の文字を入力すると、入力した文字を含む「勘定科目」に絞り込むことができます。例えば「仮」と入力すると、「**仮**払金」「**仮**払消費税」「建設**仮**勘定」「**仮**受金」「**仮**受消費税」など、「仮」を含む「勘定科目」に絞り込まれます。
該当する勘定科目がない場合には「勘定科目」ボタンをクリックし、「勘定科目」マスターに登録してください。

（６）「補助科目」を選択します。先に入力した「勘定科目」に補助科目が紐付いていない場合には選択できません。

（７）「部門」を選択します。「部門」マスターに部門名が登録されていない場合には選択できません。

画面下の検索リストボックスをクリックすると、登録済みの摘要を呼び出します。

勘定科目区分			CD	勘定科目	区分	支払先･入金先	摘要①
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	入金先	LSリビング福岡店	売掛金入金
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	入金先	厚木産業	売掛金入金
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	入金先	市川ストア	売掛金入金
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	入金先	長島商事	売掛金入金
資産	流動資産	売上債権	142	売掛金	入金先	山口商事	売掛金入金
負債	流動負債	仕入債務	405	買掛金	支払先	アトラス	買掛金支払
負債	流動負債	仕入債務	405	買掛金	支払先	アンデス	買掛金支払
負債	流動負債	仕入債務	405	買掛金	支払先	富士	買掛金支払
負債	流動負債	仕入債務	405	買掛金	支払先	吉野	買掛金支払
販売管理費	販売管理費	販売管理費	741	給料手当	その他		給与
販売管理費	販売管理費	販売管理費	751	荷造運賃	支払先	やよい配送	配送料
販売管理費	販売管理費	販売管理費	752	広告宣伝費	支払先	やよい広告	広告掲載料
販売管理費	販売管理費	販売管理費	756	通信費	支払先	NTTﾄﾞｺﾓ	携帯通話料
販売管理費	販売管理費	販売管理費	756	通信費	その他		切手代
販売管理費	販売管理費	販売管理費	760	消耗品費	支払先	やよい事務機	事務機器
販売管理費	販売管理費	販売管理費	761	事務用品費	支払先	弥生文具	事務用品
販売管理費	販売管理費	販売管理費	762	修繕費	支払先	中沢インテリア	修理代
販売管理費	販売管理費	販売管理費	783	租税公課	その他		収入印紙代

4．出納帳

出納帳入力を行います。出納帳入力を行いながら、各種帳票の印刷や「弥生インポート用データ」、「振込データ」の作成を行います。

選	色	日付	絞	支払先入金先	摘要①	摘要②	勘定科目	入金額	出金額	残高
		10/10/10		山口商事	売掛金入金	4月分	売掛金	210,000		1,210,000
		10/10/10		長島商事	売掛金入金	5月分	売掛金	157,500		1,367,500
		10/10/12			切手代	80円×100枚	通信費		8,000	1,359,500
		10/10/15		NTTﾄﾞｺﾓ	携帯通話料	5月分	通信費		31,500	1,328,000
		10/10/18			切手代	200円×100枚	通信費		20,000	1,308,000
		10/10/20		LSリビング福岡店	売掛金入金	5月分	売掛金	262,500		1,570,500
		10/10/25			給与	5月分	給料手当		200,000	1,370,500
		10/10/28		市川ストア	売掛金入金	4月分	売掛金	420,000		1,790,500
		10/10/29		アトラス	買掛金支払	5月分	買掛金		105,000	1,685,500
		10/10/29		アンデス	買掛金支払	5月分	買掛金		52,500	1,633,000
		10/10/29		富士	買掛金支払	5月分	買掛金		126,000	1,507,000
		10/10/29		吉野	買掛金支払	5月分	買掛金		73,500	1,433,500
		10/10/29		中沢インテリア	修理代	ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ	修繕費		31,500	1,402,000
		10/10/29		やよい広告	広告掲載料	週刊すいっと5月分	広告宣伝費		42,000	1,360,000
		10/10/29		やよい事務機	事務機器	机、イス	消耗品費		63,000	1,297,000
		10/10/29		やよい配送	配送料	5月分	荷造運賃		21,000	1,276,000
		10/10/29		弥生文具	事務用品	5月分	事務用品費		28,000	1,248,000
		10/10/30		山口商事	売掛金入金	5月分	売掛金	252,000		1,500,000

各コマンドボタンの説明

・「新規行追加」　→　新規出納帳データ行にカーソルを移動します。
・「上へ移動」　→　フォーカスのある行をその上の行と入れ換えます。
・「下へ移動」　→　フォーカスのある行をその下の行と入れ換えます。
・「行挿入」　→　フォーカスのある行に新しい行を挿入し、以降の行を後にずらします。
・「行削除」　※　→　選択された出納帳データを削除します。
・「日付行削除」　※　→　選択された日付の出納帳データを一括削除します。
・「前行コピー」　→　フォーカスのある行の一つ前の出納帳データを、フォーカスのある行にコピーします。フォーカスのある行にデータが入力されていた場合には、以降の行を後にずらします。
・「行コピー」　※　→　選択された出納帳データをコピーします。
・「行移動」　※　→　選択された出納帳データを異なった日付に移動します。
・「日付順並替」　→　出納帳データを日付順に並び替えます。
・「部門表示」　→　「部門」をご利用の方は、出納帳に「部門CD」と「部門」を表示させることができます。「部門」をご利用でない場合、このボタンは利用不可能となります。
・「部門非表示」　→　「部門」をご利用の方でも、出納帳の「部門CD」と「部門」を表示させないことができます。「部門」をご利用でない場合、このボタンは利用不可能となります。
・「出納帳印刷」　※　→　「出納帳」を印刷します。
・「科目別明細」　※　→　「科目別明細表」を印刷します。
・「科目別集計」　※　→　「科目別集計表」を印刷します。
・「支払予定表」　※　→　「支払予定表」を印刷します。

・「Excel出力」　※　→　「出納帳」をExcelファイルに出力します。
・「弥生データ」　※　→　「弥生インポート用データ」を作成、エクスポート（書き出し）します。エクスポートした「弥生インポート用データ」を「弥生会計」にインポート（読み込み）することで、「弥生会計」で仕訳をする手間を省きます。
・「振込データ」　※　→　「振込明細」の印刷と、「振込データ」を作成、エクスポート（書き出し）します。エクスポートした「振込データ」を「バンキングソフト」にアップロードすることで、振込作業の手間を省きます。
・「摘要①」　→　「摘要①」マスターを開きます。
・「閉じる」　→　「出納帳」を終了します。

※印の付いたコマンドボタンの詳細は、「**出納帳の各機能の説明**」で説明します。

（１）「日付」を入力します。日付入力の形式は「yy/mm/dd」です。
例：2009年12月1日　→　091201
「/」は自動的に入力されます。

（２）「絞込」に「支払先・入金先カナ」の先頭の文字を入力すると、入力した文字で始まる「支払先・入金先」に絞り込むことができます。例えば「ｱ」と入力すると「ｱ」で始まる「支払先・入金先」に絞り込まれます。

（３）「支払先・入金先」を選択します。該当する支払先・入金先がない場合には「摘要①」ボタンをクリックし、「摘要①」マスターに摘要登録をしてください。

「支払先・入金先」はブランクにして、「摘要」のみを「出納帳」に表示させたい場合があります。その場合には、
「第3章　操作方法」－「3．マスター登録・訂正」－「②　支払先・入金先」－ヒント　P25
「第3章　操作方法」－「3．マスター登録・訂正」－「⑥　摘要①」－ヒント　P32
を参照の上、「支払先・入金先」のブランクマスターを作成します。詳しくは「サンプルデータ」をご覧ください。「サンプルデータ」は「C:¥Suitto¥SuittoDAT」に保存されています。

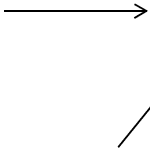
（４）「摘要①」を選択します。「摘要①」は「摘要①」マスターで登録した「支払先・入金先」に紐付く摘要が絞り込まれます。該当する摘要がない場合には「摘要①」ボタンをクリックし、「摘要①」マスターに摘要登録をしてください。

（５）「摘要②」を入力します。摘要②の入力は任意です。具体的な内容や「○月分」などを入力しておくと便利です。

（６）「入金額」又は「支払額」を入力します。「残高」は自動計算されます。

（７）「メモ」を入力します。「メモ」の入力は任意です。例えば、仮払をした社員に対し、「○○日精算予定」などとメモしておくと便利です。
「メモ」は「弥生インポート用データ」には反映されません。

「行」や「列」の幅を変更したり、列を入れ替えすることが出来ます。

「行」幅の変更

レコードセレクタの行と行との間にカーソルを合わせると、カーソルが の 形 に変わります。マウスを上下にドラッグすると「行」幅が変更されます。

	選択	色	日付	絞込
▶	☐		09/12/10	
	☐		09/12/10	
	☐		09/12/12	
	☐		09/12/15	
	☐		09/12/18	

「列」幅の変更

表題の列と列との間にカーソルを合わせると、カーソルが の形に変わります。マウスを左右にドラッグすると「列」幅が変更されます。

「列」の入れ替え

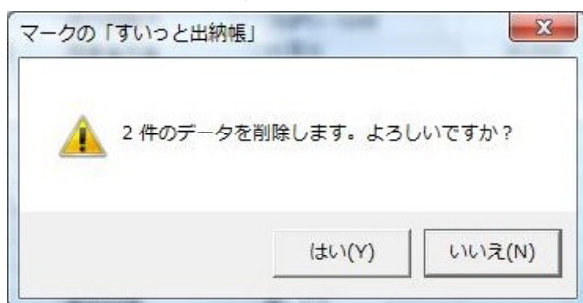
表題をクリックして列を選択します。選択した列の表題を左右にドラッグすると、列を入れ替えることが出来ます。

出納帳の各機能の説明

① 色

「色」を選択すると、各行に「赤」「青」「黄」3色の色付けすることができます。確定したデータを色分けしたり、仮入力したデータを色分けしておくなど、使い道は様々です。

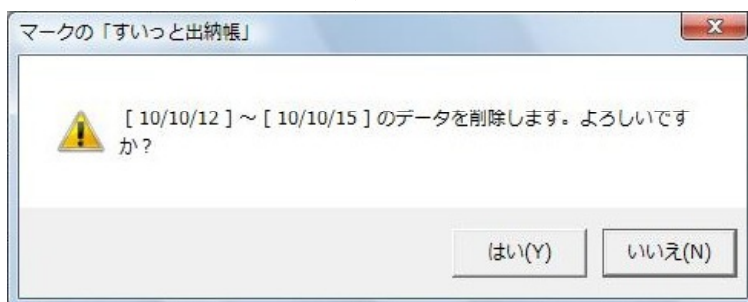
② 行削除

削除する行の「選択」にチェックを付け「行削除」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

削除を実行する場合には「はい(Y)」を、しない場合には「いいえ(N)」をクリックします。

③ 日付行削除

「日付行削除」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

「日付」を選択します。

「削除」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

削除を実行する場合には「はい(Y)」を、しない場合には「いいえ(N)」をクリックします。

④　行コピー

コピーする行の「選択」にチェックを付け「行コピー」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

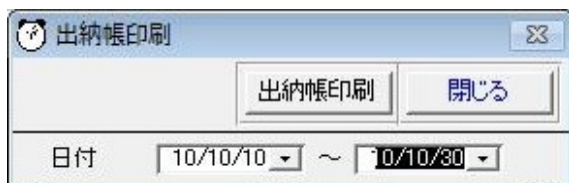
「日付」にコピー先の日付を入力します。日付入力の形式は「yy/mm/dd」です。
例：2009年12月1日　→　091201
「/」は自動的に入力されます。
「行コピー」ボタンをクリックするとコピーを実行します。「閉じる」ボタンをクリックするとコピーを中止します。

⑤　行移動

移動する行の「選択」にチェックを付け「行移動」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

「日付」に移動先の日付を入力します。日付入力の形式は「行コピー」と同様です。
「行移動」ボタンをクリックすると移動を実行します。「閉じる」ボタンをクリックすると移動を中止します。

⑥　出納帳印刷

「出納帳印刷」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

「日付」を選択します。
「出納帳印刷」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、印刷を中止します。

出納帳

印刷プレビュー確認後、 [printer icon] 又は「ファイル(F)」－「印刷(P)」をクリックします。
次の画面が表示されます。

プリンタ、印刷範囲、印刷部数を指定し、「OK」をクリックすると印刷が開始されます。

⑦　科目別明細表印刷

「科目別明細」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

「日付」、「勘定科目」、「部門」を選択します。

❗ 出納帳で「部門」をご利用でない場合や、「部門」を設定していない勘定科目を選択された場合、ここでの「部門」は選択不可能となります。
「部門」が選択可能でも選択しなかった場合には、全ての明細が印刷されます。
「－部門なし－」を選択された場合には、部門が設定されていない明細が印刷されます。

「科目別明細」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、印刷を中止します。

⑧　科目別集計表印刷

「科目別集計」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

「日付」、「部門」を選択します。

❗ 出納帳で「部門」をご利用でない場合や、「部門」を設定していない勘定科目を選択された場合、ここでの「部門」は選択不可能となります。
「部門」が選択可能でも選択しなかった場合には、全ての明細が集計、印刷されます。
「－部門なし－」を選択された場合には、部門が設定されていない明細が集計、印刷されます。

「科目別集計」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、印刷を中止します。

⑨　支払予定表印刷

「支払予定表」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。
「支払先･入金先」マスターでの口座情報の登録状況を○･×･△で表示します。

「日付」を選択します。

❗「日付」は今日以降の日付が選択可能です。今日より前の日付はプルダウンメニューに表示されません。
「日付」を選択すると、出納帳の「出金額」に金額入力のあるものを明細表示します。
「出金額」に金額入力のないものは明細表示されません。

印刷する行の「選択」にチェックを付け「支払予定表」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、印刷を中止します。

支払予定表 普通預金一港銀行 城西支店

すいっと株式会社
10/10/29

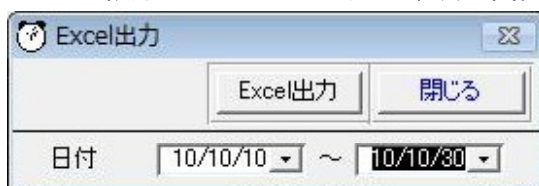
支払先入金先	区分	口座情報	摘要	支払予定額
アトラス	支払先	0001 ﾐｽﾞﾎｷﾞﾝｺｳ 210 ｼﾌﾞﾔｼﾃﾝ 普通 9999999 口座名義：ｱﾄﾗｽ(ｶ	買掛金支払 5月分	105,000
			計	105,000
アンデス	支払先	0001 ﾐｽﾞﾎｷﾞﾝｺｳ 188 ｴﾋﾞｽｼﾃﾝ 普通 9999999 口座名義：ｶ)ｱﾝﾃﾞｽ	買掛金支払 5月分	52,500
			計	52,500
中沢インテリア	支払先	0005 ﾐﾂﾋﾞｼﾄｳｷｮｳUFJｷﾞﾝｺｳ 470 ｼﾌﾞﾔﾒｲｼﾞﾄﾞｵﾘｼﾃﾝ 当座 9999999 口座名義：ﾅｶｻﾞﾜｲﾝﾃﾘｱ(ｶ	修理代 ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ	31,500
			計	31,500
富士	支払先	0001 ﾐｽﾞﾎｷﾞﾝｺｳ 161 ｻｻﾂﾞｶｼﾃﾝ 当座 9999999 口座名義：ｶ)ﾌｼﾞ	買掛金支払 5月分	126,000
			計	126,000
やよい広告	支払先	0005 ﾐﾂﾋﾞｼﾄｳｷｮｳUFJｷﾞﾝｺｳ 138 ｻｻﾂﾞｶｼﾃﾝ 普通 9999999 口座名義：ｶ)ﾔﾖｲｺｳｺｸ	広告掲載料 週刊すいっと5月分	42,000
			計	42,000
やよい事務機	支払先	0005 ﾐﾂﾋﾞｼﾄｳｷｮｳUFJｷﾞﾝｺｳ 135 ｼﾌﾞﾔｼﾃﾝ 当座 9999999 口座名義：ｶ)ﾔﾖｲｼﾞﾑｷ	事務機器 机,イス	63,000
			計	63,000
やよい配送	支払先	0005 ﾐﾂﾋﾞｼﾄｳｷｮｳUFJｷﾞﾝｺｳ 136 ｴﾋﾞｽｼﾃﾝ 当座 9999999 口座名義：ﾔﾖｲﾊｲｿｳ(ｶ	配送料 5月分	21,000
			計	21,000
弥生文具	支払先	0005 ﾐﾂﾋﾞｼﾄｳｷｮｳUFJｷﾞﾝｺｳ 345 ｼﾌﾞﾔﾁｭｳｵｳｼﾃﾝ 普通 9999999 口座名義：ﾔﾖｲ ﾀｸｳ	事務用品 5月分	26,000

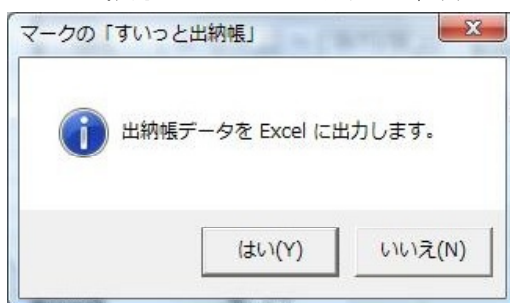
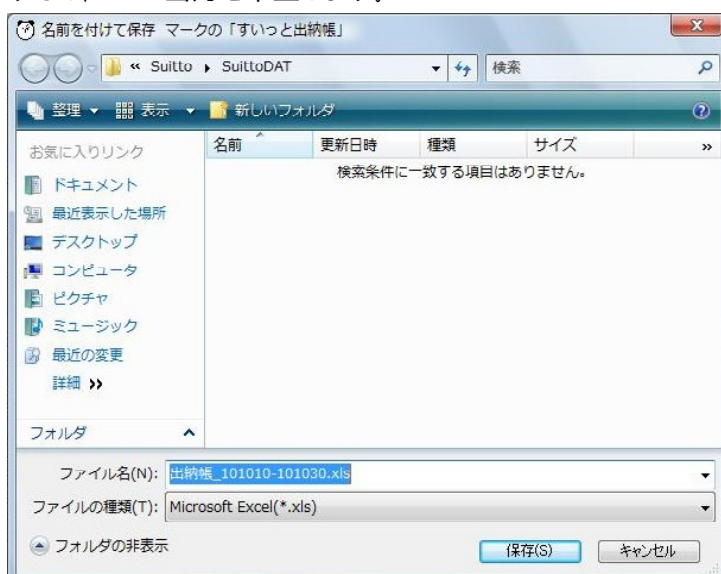
2010年10月4日　　1/2 ページ

印刷プレビュー確認後、 又は「ファイル(F)」ー「印刷(P)」をクリックします。
次の画面が表示されます。

プリンタ、印刷範囲、印刷部数を指定し、「OK」をクリックすると印刷が開始されます。

⑩ Excel出力

「Excel出力」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

「日付」を選択します。

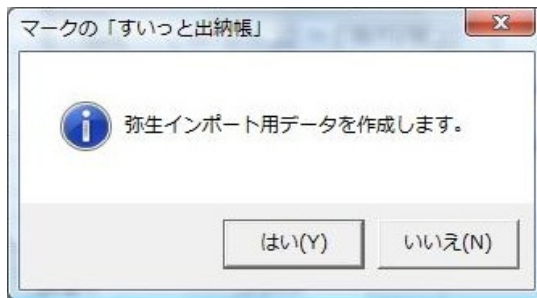
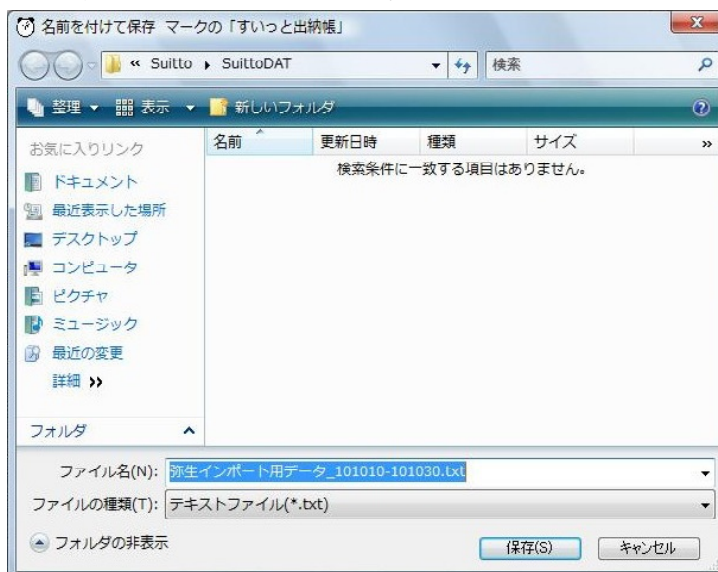
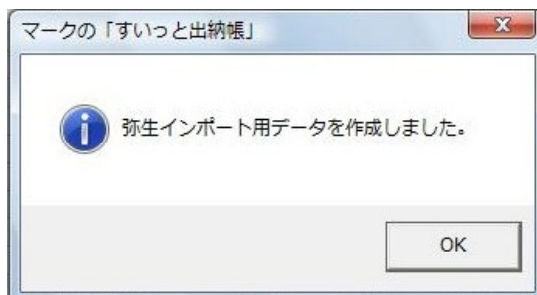
「Excel出力」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、Excel出力を中止します。

保存先、ファイル名を指定し「OK」をクリックすると、「出納帳」をExcelファイルに出力します。出力されたファイルは自動的に開きます。

！ 出納帳で「部門」をご利用の方は、「部門CD」と「部門」も出力されます。（出納帳画面での「表示」「非表示」は関係ありません。）
「部門」をご利用でない場合は、「部門CD」と「部門」は出力されません。

⑪　弥生インポート用データ作成

「弥生データ」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

「日付」を選択します。

「作成」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、データ作成を中止します。

作成するデータファイルの場所とファイル名を指定して「OK」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されデータファイルがエクスポート（書き出し）されます。

「OK」をクリックします。

⑫　「弥生インポート用データ」の「弥生会計」へのインポート（読み込み）

❗「弥生会計」は、インポート実行後、事業所データをインポート前の状態に戻すことはできません。インポート前にバックアップを取ることをお勧めします。詳しくは「弥生会計」の操作マニュアルをご覧ください。

「弥生会計」を起動します。

メニューバーの「帳簿・伝票(C)」－「仕訳日記帳(J)」をクリックし、「仕訳日記帳」画面を開きます。

メニューバーの「ファイル(F)」－「インポート(I)」をクリックし、「インポート」画面を開きます。

「インポートファイル名(I):」の「参照」ボタンをクリックし、「⑩　弥生インポート用データ作成」で作成したデータファイルを選択します。

「OK」をクリックするとインポートを実行します。

詳しくは「弥生会計」の操作マニュアルをご覧ください。

⑬　振込明細印刷/振込データ作成

「振込データ」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。

選択	金融CD	金融機関名	店番	店舗名	預金種目	口座番号	口座名義	支払金額
☑	0001	ﾐｽﾞﾎｷﾞﾝｺｳ	210	ｼﾌﾞﾔｼﾃﾝ	普通	9999999	ｱﾄﾗｽ(ｶ	105,000
☑	0001	ﾐｽﾞﾎｷﾞﾝｺｳ	188	ｴﾋﾞｽｼﾃﾝ	普通	9999999	ｶ)ｱﾝﾃﾞｽ	52,500
☑	0005	ﾐﾂﾋﾞｼﾄｳｷﾖｳUFJｷﾞ	470	ｼﾌﾞﾔﾒｲｼﾞﾄﾞｵﾘｼﾃﾝ	当座	9999999	ﾅｶｻﾞﾜｲﾝﾃﾘｱ(ｶ	31,500
☑	0001	ﾐｽﾞﾎｷﾞﾝｺｳ	161	ｻｻﾂﾞｶｼﾃﾝ	当座	9999999	ﾕ)ﾌｼﾞ	126,000
☑	0005	ﾐﾂﾋﾞｼﾄｳｷﾖｳUFJｷﾞ	138	ｻｻﾂﾞｶｼﾃﾝ	普通	9999999	ｶ)ﾔﾖｲｺｳｺｳ	42,000
☑	0005	ﾐﾂﾋﾞｼﾄｳｷﾖｳUFJｷﾞ	135	ｼﾌﾞﾔｼﾃﾝ	当座	9999999	ﾕ)ﾔﾖｲｼﾞﾑｷ	63,000
☑	0005	ﾐﾂﾋﾞｼﾄｳｷﾖｳUFJｷﾞ	136	ｴﾋﾞｽｼﾃﾝ	当座	9999999	ﾔﾖｲﾊｲｿｳ(ｶ	21,000
☑	0005	ﾐﾂﾋﾞｼﾄｳｷﾖｳUFJｷﾞ	345	ｼﾌﾞﾔﾁﾕｳｵｳｼﾃﾝ	普通	9999999	ﾔﾖｲ ﾀﾛｳ	28,000
☑	0001	ﾐｽﾞﾎｷﾞﾝｺｳ	162	ｼﾌﾞﾔﾁﾕｳｵｳｼﾃﾝ	普通	9999999	ｶ)ﾖｼﾉ	73,500

「日付」を選択します。

! 「日付」は今日以降の日付が選択可能です。今日より前の日付はプルダウンメニューに表示されません。

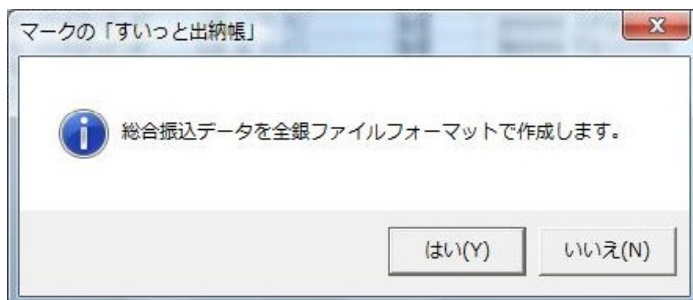
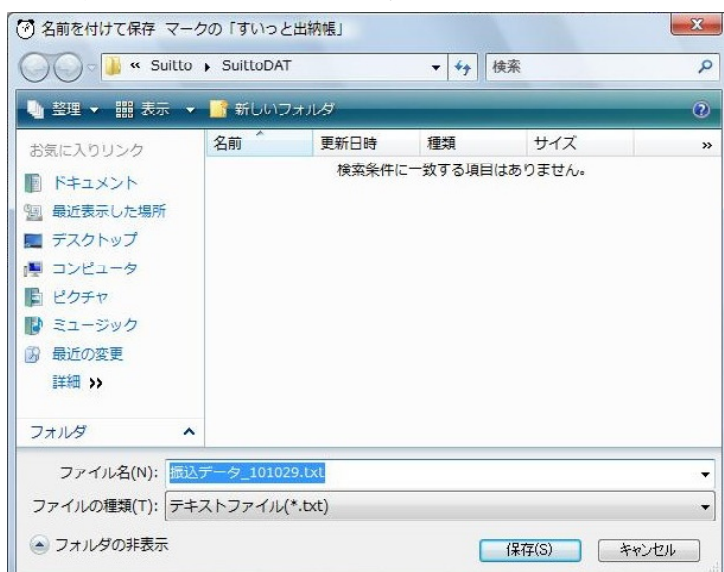
「日付」を選択すると、「支払先・入金先」マスターに口座情報が登録されており、かつ、出納帳の「出金額」に金額入力のあるものを明細表示します。口座情報がきちんと登録されていなかったり、「出金額」に金額入力のないものは明細表示されません。

同じ支払先に複数の支払があるものは合算されます。

振込区分（総合振込・給与振込・賞与振込）を選択します。

・振込明細印刷

印刷する行の「選択」にチェックを付け「明細印刷」ボタンをクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、印刷を中止します。

「はい(Y)」をクリックすると、次のダイアログボックスが表示されます。「いいえ(N)」をクリックすると、データ作成を中止します。

作成するデータファイルの場所とファイル名を指定して「OK」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されデータファイルがエクスポート（書き出し）されます。

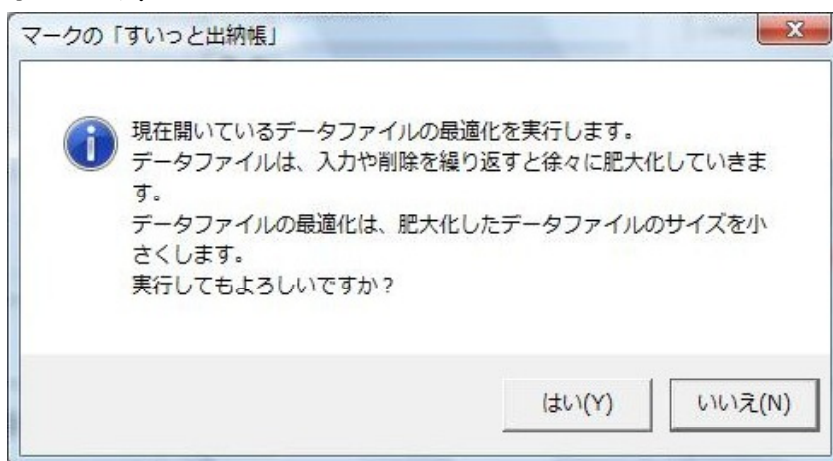
振込件数、振込金額を確認して「OK」をクリックします。

エクスポートした「振込データ」を「バンキングソフト」にアップロードする方法は、各「バンキングソフト」の取扱説明書をご覧になるか、各金融機関にお問い合わせください。

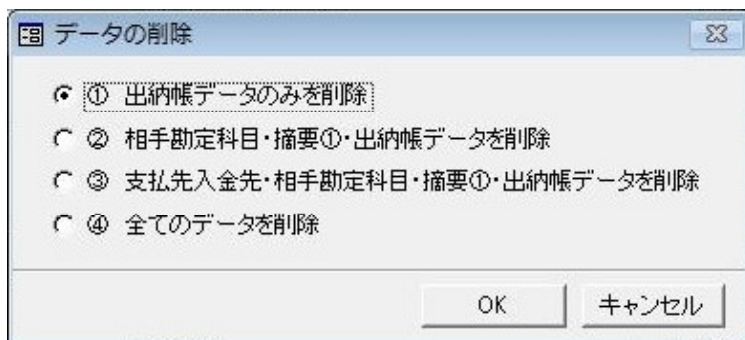
5. オプション

① データファイルの最適化

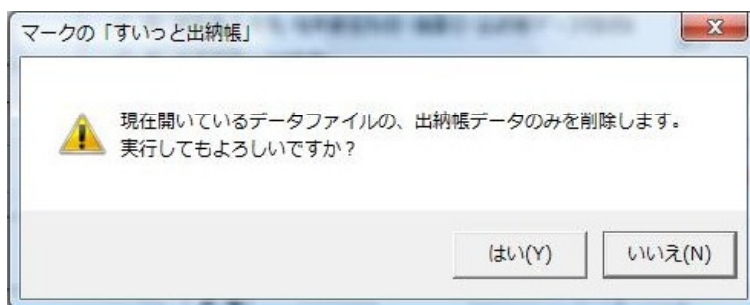
現在開いているデータファイルの最適化を行います。データファイルは、入力や削除を繰り返すと徐々に肥大化していきます。データファイルの最適化は、肥大化したデータファイルのサイズを小さくします。

（１）メインメニューの「データファイルの最適化」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックすると、最適化を実行します。「いいえ(N)」をクリックすると、最適化を中止します。

② データの削除

現在開いているデータファイルの、データの一括削除を実行します。
例えば、現金出納帳以外に普通預金や当座預金にも利用したい場合、すでに利用しているデータをコピーして、「会社情報」や「勘定科目」「消費税設定」など必要なデータを残し、不要なデータを一括削除することで、簡単に新規データを作成することができます。

各コマンドボタンの説明

・「OK」　　　　→　データの削除を実行します。
・「キャンセル」　→　データの削除を中止します。

（１）削除する方法を選択し「OK」をクリックすると、次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックすると、削除を実行します。「いいえ(N)」をクリックすると、削除を中止します。

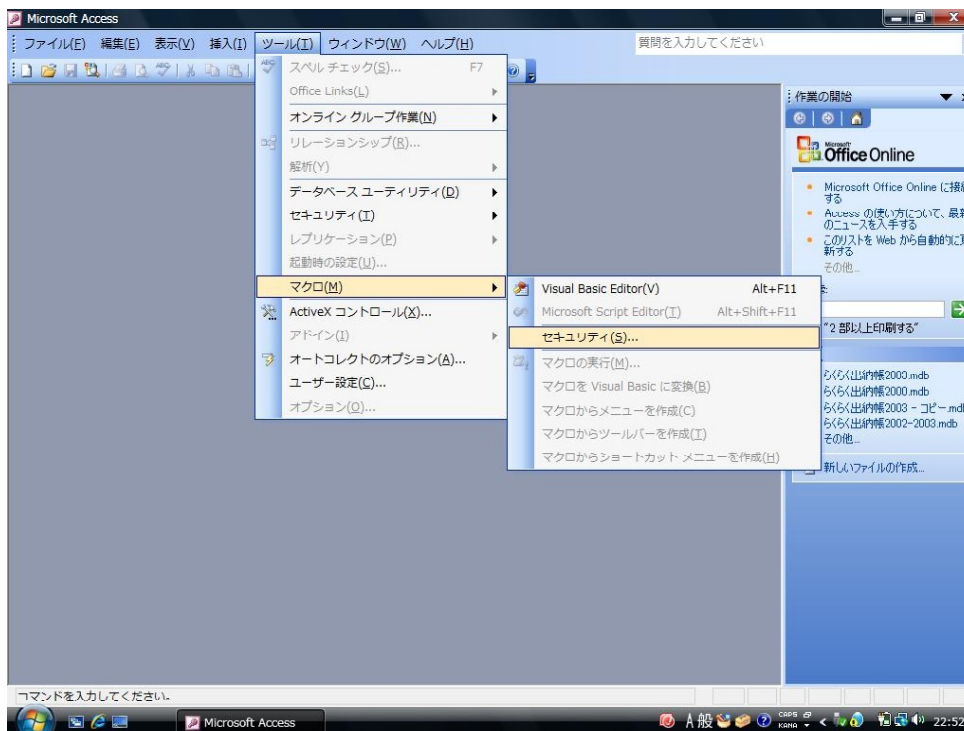
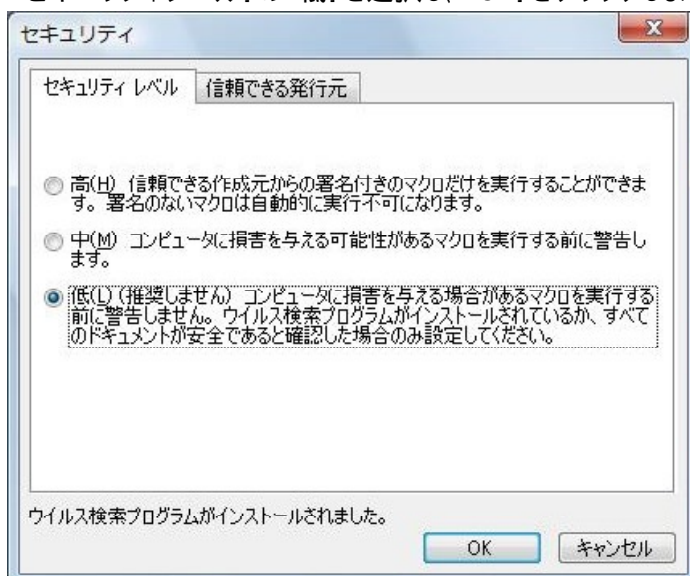
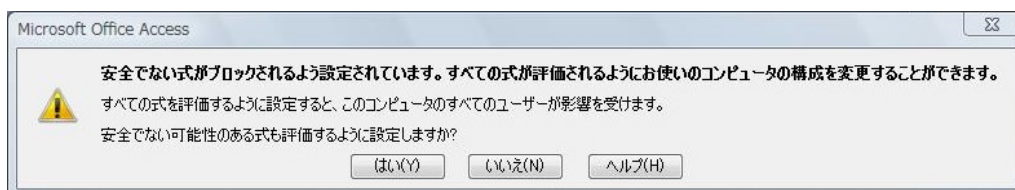
6. バージョン情報

バージョン情報の他、ライセンス情報を表示します。
ライセンスキーの入力もここで行います。ライセンスキーを入力すると、マークの「すいっと出納帳」正規版がご利用いただけるようになります。

第4章　Access2003、又はAccess2007をご利用の方へ

Access2003やAccess2007は、それ以前のバージョンのAccessに比べ、マクロに対するセキュリティが強化されました。マークの「すいっと出納帳」を、Access2003やAccess2007でご利用になる場合には、Accessのセキュリティの設定を変更していただく必要があります。

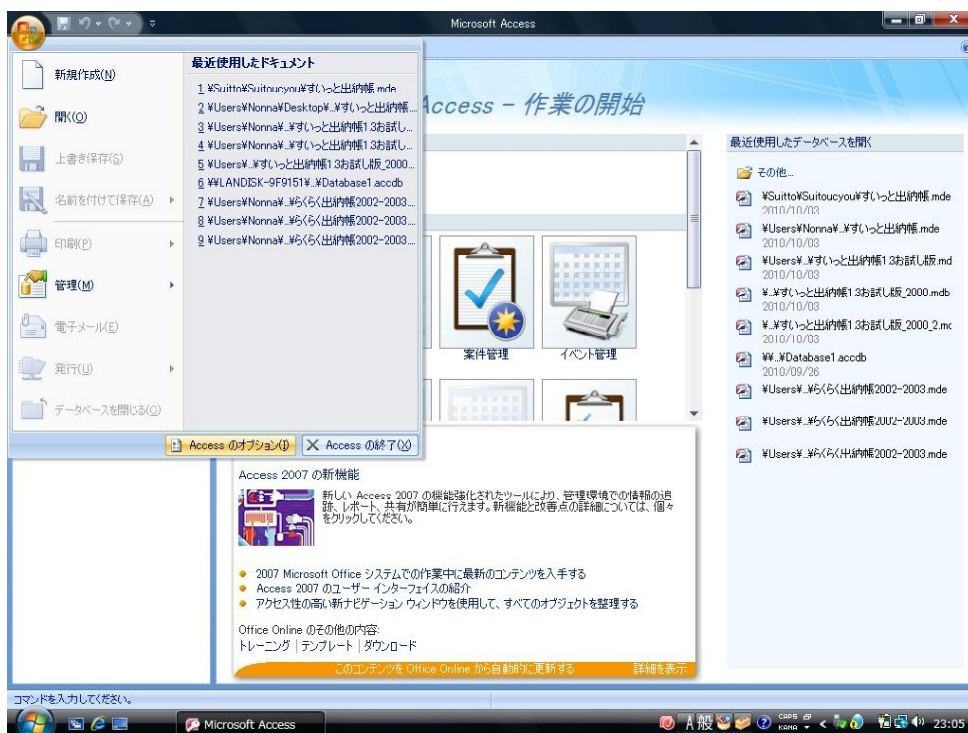
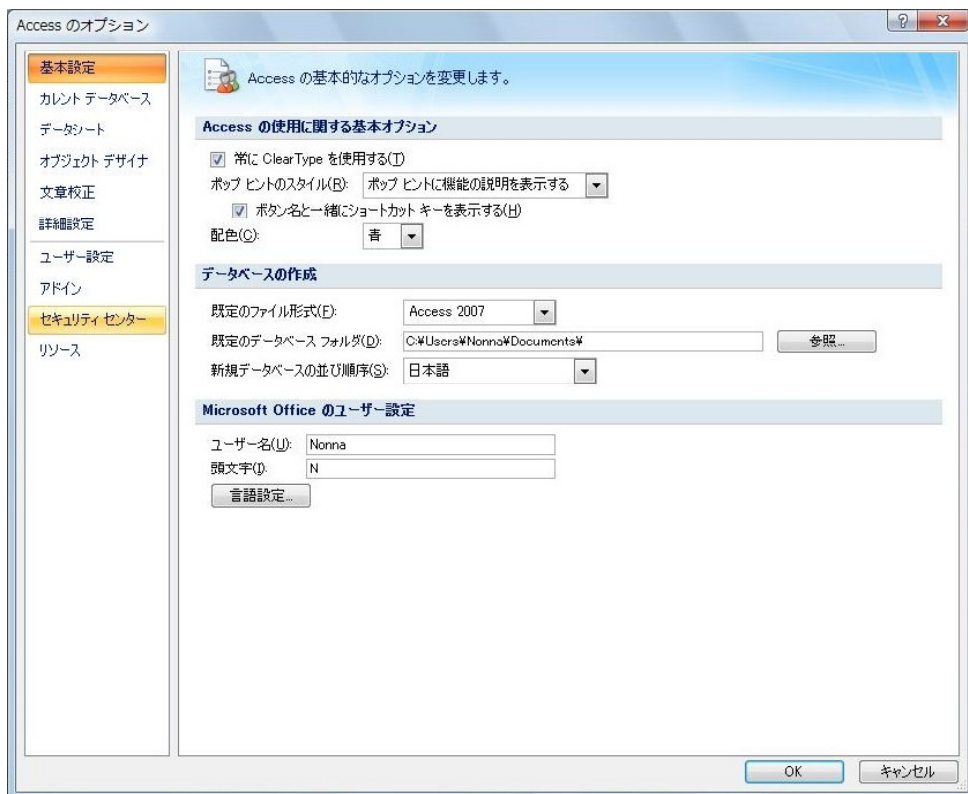
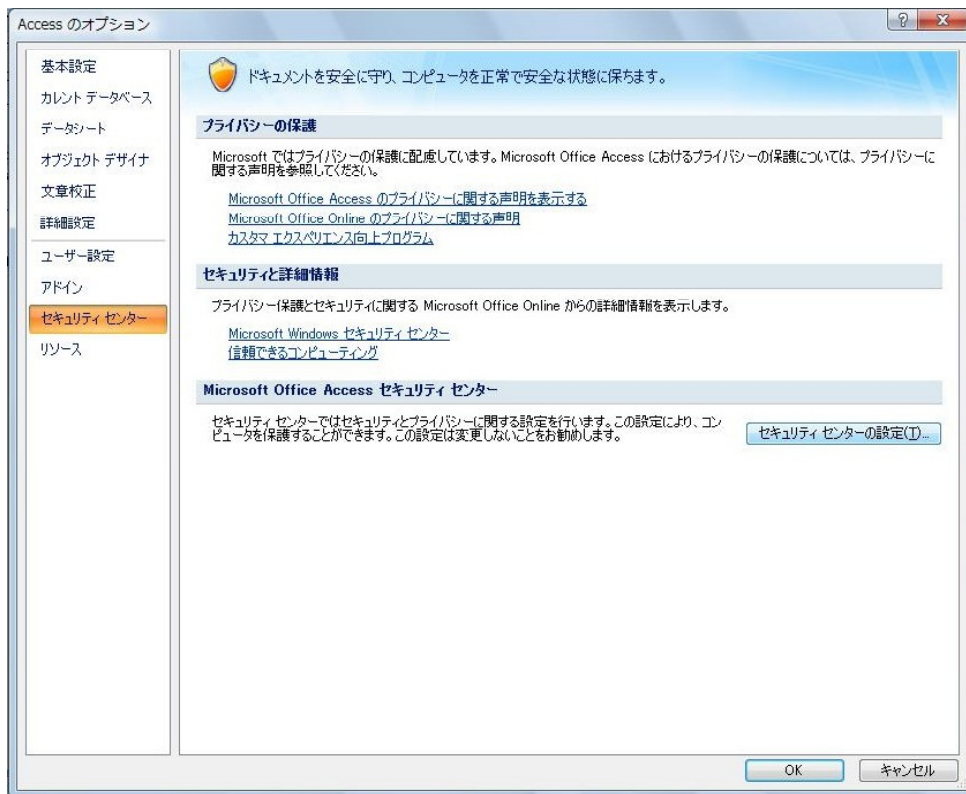
1. マークの「すいっと出納帳」をAccess2003でご利用になる場合

(1) Access2003を起動し、「ツール」－「マクロ」－「セキュリティ」をクリックします。

(2) 「セキュリティレベル」の「低」を選択し、「OK」をクリックします。

（３）次のメッセージボックスが表示されます。

「はい(Y)」をクリックします。

（４）次のメッセージボックスが表示されます。

「OK」をクリックしたら、Accessを終了します。

2. マークの「すいっと出納帳」をAccess2007でご利用になる場合

（１）Access2007を起動し、「Officeボタン」―「Access　のオプション」をクリックします。

（２）「セキュリティ　センター」をクリックします。

（３）「セキュリティ センターの設定(T)」をクリックします。

（４）「マクロの設定」をクリックし、「すべてのマクロを有効にする」を選択します。「OK」をクリックしたら、Accessを終了します。